



UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO

ESCUELA DE POSGRADO

**PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN
GESTIÓN PÚBLICA**

**Implementación de un sistema documental para la Secretaría
General de la Comunidad Andina, 2020.**

**TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:
Maestro en Gestión Pública**

AUTOR:

Parraga Mauricio, Victor Hugo (ORCID: 0000-0002-8379-9561)

ASESORA:

Mag. Hurtado Regalado, Gisela Adriana (ORCID: 0000-0002-4662-7015)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Reforma y modernización del estado

LIMA – PERÚ

2020.

Dedicatoria

Con todo cariño dedico este trabajo a mi madre, Sonia Mauricio y a mi hijo Liam Párraga por quienes lucho en superarme, apoyarlos y darles lo mejor.

Agradecimiento

Primeramente, agradezco a la Universidad Cesar Vallejo, por haberme dado la oportunidad de ser parte de ella y a todos los docentes que brindaron sus conocimientos y su apoyo para seguir adelante.

Agradezco también a mi Asesora de Tesis a la Mg. Gisela Hurtado Regalado por brindarme sus asesorías y toda la paciencia del mundo para guiarme durante el desarrollo de la tesis.

Y para finalizar, también agradezco a todas las personas que hicieron posible que este trabajo se haga realidad.

Índice de contenidos

Carátula	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas	v
Índice de gráficos y figuras.....	vi
Resumen	vii
Abstract.....	viii
I. INTRODUCCIÓN.	1
II. MARCO TEÓRICO.	5
III. METODOLOGÍA	16
3.1. Tipo y Diseño de Investigación	16
3.2. Variables y operacionalización	17
3.3. Población, muestra y muestreo	17
3.4. Técnicas e instrumentos de recolección de la información.....	19
3.5. Procedimientos	20
3.6. Métodos de análisis de datos.....	20
3.7. Aspectos éticos.....	20
IV. RESULTADOS.	21
4.1. Análisis descriptivo	21
V. DISCUSIÓN.....	40
VI. CONCLUSIONES	42
VII. RECOMENDACIONES.....	44
REFERENCIAS	45

Índice de tablas

Tabla 1 ¿Es difícil encontrar un determinado documento?.....	21
Tabla 2 ¿Considera que los documentos deben estar mejor organizados en el archivo?.....	22
Tabla 3 ¿Cuándo solicita ayuda al personal que trabaja en el archivo en la búsqueda de información, la ubica rápidamente?	23
Tabla 4 ¿En el departamento de archivología aplican las normas básicas para la organización de los expedientes y documentos en general?	24
Tabla 5. ¿Llevar un control cuando consultan o prestan algún documento?	25
Tabla 6 ¿Los documentos impresos almacenados presentan deterioros?	26
Tabla 7 ¿Llevar un registro de las solicitudes de acceso a los documentos oficiales?	27
Tabla 8 ¿Son de fácil acceso los documentos oficiales?.....	28
Tabla 9 ¿Se contabilizan los reclamos de los usuarios por no haber hallado algún documento importante?	29
Tabla 10 ¿Se registran los accesos a los documentos públicos oficiales de la Secretaría General?	30
Tabla 11 ¿Otorgan en calidad de préstamo documentos que están bajo custodia?	31
Tabla 12 ¿Los documentos son conservados como patrimonio documental para una posterior consulta?	32
Tabla 13 ¿La documentación está ordenada por serie documental?	33
Tabla 14 ¿Le resulta fácil encontrar documentos impresos almacenados hace algún tiempo?	34
Tabla 15 ¿Utilizan algún sistema de seguridad de datos para la documentación digital?	35
Tabla 16. ¿En el departamento se preocupan por la seguridad de los documentos?	36
Tabla 17. ¿Posee el departamento un fácil acceso remoto a los documentos digitalizados?.....	37
Tabla 18 ¿En el departamento protegen los documentos impresos almacenados, retirándolos de agentes dañinos como grapas y fastenes metálicos?	38
Tabla 19 Nivel de gestión documental	39

Índice de gráficos y figuras

Figura 1. ¿Es difícil encontrar un determinado documento?.....	21
Figura 2. ¿Considera que los documentos deben estar mejor organizados en el archivo? Modificar la gráfica de acuerdo a la tabla, ya modifiqué la tabla.	22
Figura 3. ¿Cuándo solicita ayuda al personal que trabaja en el archivo en la búsqueda de información, la ubica rápidamente?.....	23
Figura 4. ¿En el departamento de archivología aplican las normas básicas para la organización de los expedientes y documentos en general?	24
Figura 5. ¿Llevan un control cuando consultan o prestan algún documento?	25
Figura 6. ¿Los documentos impresos almacenados presentan deterioros?	26
Figura 7. ¿Llevan un registro de las solicitudes de acceso a los documentos oficiales?	27
Figura 8. ¿Son de fácil acceso los documentos oficiales?	28
Figura 9. ¿Se contabilizan los reclamos de los usuarios por no haber hallado algún documento importante?	29
Figura 10. ¿Se registran los accesos a los documentos públicos oficiales de la Secretaría General?	30
Figura 11. ¿Otorgan en calidad de préstamo documentos que están bajo custodia?	31
Figura 12. ¿Los documentos son conservados como patrimonio documental para una posterior consulta?	32
Figura 13. ¿La documentación está ordenada por serie documental?	33
Figura 14. ¿Le resulta fácil encontrar documentos impresos almacenados hace algún tiempo?	34
Figura 15. ¿Utilizan algún sistema de seguridad de datos para la documentación digital?.....	35
Figura 16. ¿En el departamento se preocupan por la seguridad de los documentos?	36
Figura 17. ¿Posee el departamento un fácil acceso remoto a los documentos digitalizados?.....	37
Figura 18. ¿En el departamento protegen los documentos impresos almacenados, retirándolos de agentes dañinos como grapas y fastenes metálicos? ...	38
Figura 19. Nivel de gestión documental	39

Resumen

Esta investigación presentó como fin principal Implementar un sistema documental para la Secretaría General de la Comunidad Andina. Los instrumentos esgrimidos fueron cuestionarios en escala de Likert para la variable gestión documental. Los mismos se sometieron al análisis de confiabilidad y validez, lo cual estableció que dichos instrumentos tienen validez y confiabilidad. El método hipotético deductivo se utilizó, la investigación fue aplicada, de nivel descriptivo, de enfoque cuantitativo; de diseño no experimental transversal. 112 individuos conformaron la población y el muestreo fue de tipo probabilístico aleatorio simple siendo este 87 que conformaron la muestra. La técnica usada en la recolección de datos fue encuesta y los instrumentos fueron cuestionarios que se validaron mediante el juicio de expertos y su confiabilidad por medio del estadístico de fiabilidad Alfa de Cronbach. Los resultados evidenciaron que es necesario implementar un sistema documental para la Secretaría General de la Comunidad Andina, ya que se detectó un nivel regular de gestión documental en dicha Institución.

Palabras claves: Gestión documental, Secretaría General, Comunidad Andina.

Abstract

The main objective of this research was to implement a documentary system for the General Secretariat of the Andean Community. The instruments used were Likert scale questionnaires for variable document management. They have been subjected to a reliability and validity analysis, which established that said instruments have validity and reliability. The hypothetical deductive method was used, the research was applied, descriptive level, quantitative approach; non-cross-sectional experimental design. 112 individuals made up the population and the random sampling was of a simple probabilistic type, this being 87 that made up the sample. The technique used in data collection was a survey and the instruments were questionnaires that validated the expert judgment and its reliability by means of Cronbach's alpha reliability statistic. The results showed that it is necessary to implement a documentary system for the General Secretariat of the Andean Community, since a regular level of documentary management was detected in said Institution.

Keywords: Document management, General Secretariat, Andean Community